

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
LOKASI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

Laporan Ini Disusun Sebagai Pertanggungjawaban
Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan
Tahun Akademik 2015 / 2016



Disusun oleh :
Putrika Rahajeng S.
12105241049

PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada para mahasiswa PPL UNY 2015, sehingga dapat menyelesaikan

program PPL beserta laporannya. Laporan ini dapat disusun dengan baik sebagai bentuk pertanggungjawaban mahasiswa terhadap PPL yang telah dilaksanakan mulai tanggal 3 Agustus 2015 sampai dengan 4 September 2015 yang bertempat di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Yogyakarta.

Penyusunan laporan ini dilakukan berdasarkan hasil observasi dan pelaksanaan kegiatan PPL di lapangan. Kegiatan ini merupakan suatu langkah awal untuk terjun ke masyarakat, sekolah atau pun lembaga. Dengan adanya PPL ini diharapkan dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa agar siap masuk dalam dunia kerja. Sehingga tidak hanya teori yang dipelajari tetapi juga praktek yang benar-benar nyata dan bermanfaat. Dengan kegiatan ini mahasiswa diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran, tenaga dan ilmu pengetahuan dalam perencanaan dan pelaksanaan program pengembangan dan pembangunan sekolah.

Keberhasilan seluruh program PPL merupakan hasil dari kerjasama dari berbagai pihak. Oleh karena itu praktikan ingin mengucapkan terima kasih banyak kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan laporan ini, yaitu :

1. Drs. Harmanto, M.Si, selaku Kepala LPMP D.I. Yogyakarta
2. Ariyawan Agung Nugroho, S.T. selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL UNY 2015
3. R. Eko Hardjanto, SH selaku koordinator PPL LPMP D.I. Yogyakarta.

Terimakasih atas nasehat, dukungan, dan bimbingan yang telah diberikan selama kegiatan PPL.

4. Bapak/Ibu Staf karyawan LPMP D.I Yogyakarta
5. Teman-teman kelompok PPL UNY 2015 di LPMP D.I Yogyakarta Terimakasih atas kerjasama, semangat dan bantuan, serta setiap hal yang telah kita lewati bersama selama pelaksanaan kegiatan PPL ini.
6. Kedua orang tua yang telah memberikan doa restu dan semangat serta memberikan fasilitas selama pelaksanaan kegiatan PPL.
7. Serta semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna sehingga dengan ini penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amin.

Yogyakarta, 7 September 2015

Penyusun,

Putrika Rahajeng S.

NIM 12105241049

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi

ABSTRAK	vii
BAB I: PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi.....	1
B. Deskripsi Singkat Seksi FPMP.....	7
C. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan.....	8
BAB II: PELAKSANAAN PROGRAM DAN PEMBAHASAN	
A. Persiapan.....	9
B. Pelaksanaan PPL.....	9
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	18
BAB III: PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	20
B. Saran.....	20
Daftar Pustaka.....	22
LAMPIRAN-LAMPIRAN	23

DAFTAR LAMPIRAN

1. Foto Dokumentasi PPL
2. Matrik hasil kerja PPL
3. Catatan mingguan kegiatan PPL

ABSTRAK

Praktik pengalaman lapangan (PPL) merupakan program kegiatan yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa agar siap masuk dalam dunia kerja. Kegiatan ini mempersyaratkan kemampuan aplikatif dan terpadu seluruh pengalaman belajar kedalam program latihan berupa kinerja dan kompetisi dalam suatu hal yang berkaitan dengan jabatan dan profesionalisme keguruan, baik kegiatan mengajar maupun kegiatan bukan mengajar. Teknologi pendidikan merupakan suatu kajian ataupun praktik dalam meningkatkan kinerja dalam merancang, mengembangkan, memanfaatkan, mengevaluasi, serta mengelola proses dan sumber teknologi yang memadai. Pada program ini, mahasiswa Teknologi Pendidikan memiliki kesempatan untuk mengembangkan potensinya di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai lokasi praktik. Di lembaga tersebut, mahasiswa dapat membahaskan ide-ide dan pemikirannya yang telah dikuasainya, sehingga kehadiran para

mahasiswa dapat dirasakan manfaatnya oleh seluruh masyarakat. Segala hal yang akan dilaksanakan mahasiswa di LPMP D.I.Yogyakarta sebagaimana telah tercantum di dalam perencanaan program.

Kegiatan PPL oleh mahasiswa PPL Teknologi Pendidikan bekerjasama dengan LPMP D.I. Yogyakarta telah dilaksanakan dari tanggal 3 Agustus sampai 4 September 2015 di LPMP D.I.Yogyakarta. Pelaksanaan PPL ini diisi dengan berbagai program kelompok maupun program individu yang telah disetujui oleh pembimbing baik dari UNY dan pembimbing dari LPMP D.I.Yogyakarta.

Di dalam pelaksanaan program ini, tentunya terdapat persiapan yang kemudian dilanjutkan dengan pelaksanaan dan disusul dengan analisis hasil dari program yang telah dijalankan. Program kelompok yang telah berhasil dijalankan meliputi program kelompok yaitu kegiatan penataan laboratorium dan kegiatan peringatan HUT RI ke-70, sedangkan program individu yang telah dilaksanakan adalah pendampingan diklat. Dari analisis hasil dan refleksi dapat disimpulkan bahwa program kerja yang dilaksanakan oleh praktikan telah berhasil dengan baik dan memberi manfaat bagi mahasiswa sendiri maupun lembaga.

Kata Kunci : PPL, Teknologi Pendidikan, LPMP D.I.Yogyakarta

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Daerah Istimewa Yogyakarta berlokasi di Tirtomartani, Kalasan, Sleman, Yogyakarta 55571 Telp. (0274) 496921, website: <http://lpmpjogja.org/>. LPMP DIY merupakan lembaga yang berada di tingkat Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta di bawah Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Departemen Pendidikan Nasional.

Pada awal berdirinya, LPMP merupakan Unit Pelaksana Teknis Pusat yang berada di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah yang secara teknis dikoordinasikan oleh Direktorat Tenaga Kependidikan. Selanjutnya sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 31 Tahun 2005 tanggal 26 Desember 2005 disebutkan bahwa LPMP berada dibawah Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PMPTK). Tahun 2010 LPMP berada di bawah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (Badan PSDMP dan PMP).

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 37 Tahun 2012 yang kemudian dirubah dengan Permendikbud Nomor 16 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) LPMP merevisi tugas pokok dan fungsi LPMP yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah di provinsi.

VISI:

Menjadi lembaga penjaminan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah yang berstandar nasional dan berwawasan global.

MISI:

1. Memfasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP);
2. Melakukan pemetaan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan;
3. Mengembangkan dan mengelola sistem informasi mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan;
4. Melakukan supervisi satuan pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan;
5. Melakukan pengkajian dan pengembangan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan;
6. Memfasilitasi sumberdaya pendidikan bagi satuan pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan;
7. Memfasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dasar, menengah, dan kesetaraan;
8. Memfasilitasi peningkatan kinerja lembaga pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan.

1. Kondisi Lingkungan Internal

LPMP DIY memiliki \pm 129 pegawai tetap dan \pm 27 pegawai tidak tetap, yang terbagi dalam;

1. Subbagian Umum yang dikepalai oleh Drs. Joko Saroso, M.Or. terdiri dari bagian-bagian internal yaitu Kepegawaian & Tatalaksana, Humas & Protokoler, Keuangan, Rumah Tangga, Perlengkapan, Tata Usaha & Dokumentasi, Perencanaan, Kesehatan & Olahraga serta Perpustakaan.

Rincian Tugas Subbagian Umum:

- Melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja LPMP;
- Melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran LPMP;
- Melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;

- Melakukan urusan pembukuan, verifikasi, dan penghitungan anggaran LPMP;
- Melakukan penyusunan usulan formasi serta rencana pendayagunaan dan pengembangan pegawai LPMP;
- Melakukan urusan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta mutasi lainnya di lingkungan LPMP;
- Melakukan urusan disiplin, penghargaan dan perlindungan pegawai LPMP;
- Melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian kinerja pegawai LPMP;
- Melakukan urusan analisis jabatan dan analisis organisasi LPMP;
- Melakukan penyusunan bahan sistem dan prosedur kerja di lingkungan LPMP;
- Melakukan urusan persuratan dan kearsipan LPMP;
- Melakukan pengelolaan perpustakaan dan laboratorium LPMP;
- Melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas;
- Melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, kenyamanan dan keindahan di lingkungan LPMP;
- Melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, dan penyimpanan sarana dan prasarana LPMP;
- Melakukan urusan pendayagunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana LPMP;
- Melakukan urusan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara LPMP;
- Melakukan sistem manajemen dan akuntansi barang milik negara di lingkungan LPMP;
- Melakukan urusan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan LPMP;
- Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- Melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan LPMP.

2. Seksi FPMP (Fasilitasi Penjaminan Mutu Pendidikan) yang dipimpin oleh Drs. Taufan Agus Hanafi M.Pd. dibagi menjadi 3 bagian yaitu Analisis Perencanaan dan Program, Pengelola Tata Laksana Program serta Pengelola Evaluasi, Dokumen dan Laporan.

Rincian Tugas Seksi Fasilitasi Penjaminan Mutu Pendidikan:

- Melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
- Melakukan pemberian layanan, bimbingan, dan bantuan teknis implementasi standar nasional pendidikan;
- Melakukan penyusunan kerja sama peningkatan mutu pendidikan;
- Melakukan kerja sama peningkatan mutu pendidikan;
- Melakukan evaluasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan;
- Melakukan penyusunan laporan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan;
- Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- Melakukan penyusunan laporan Seksi.

3. Seksi PMS (Pemetaan Mutu & Supervisi) yang dipimpin oleh Dra. Titi Sulistyani, M.Pd. dibagi menjadi 4 bagian yaitu Pengelola Program Pemetaan Mutu Pendidikan, Pengelola Supervisi Mutu Pendidikan, Pengembang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan, Perancang Program Penjaminan Mutu Pendidikan.

Rincian Tugas Seksi Pemetaan Mutu & Supervisi:

- Melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- Melakukan penyusunan bahan pemetaan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah sesuai dengan standar nasional pendidikan;
- Melakukan pemetaan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah;
- Melakukan penyusunan bahan supervisi mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan;

- Melakukan supervisi..satuan pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
- Melakukan analisis hasil pemetaan dan supervisi mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
- Melakukan penyusunan rekomendasi hasil pemetaan dan supervisi mutu pendidikan kepada unit kerja/instansi terkait dan pemangku kepentingan pendidikan lainnya;
- Melakukan diseminasi hasil supervisi kepada provinsi dan kabupaten/kota serta pemangku kepentingan lainnya;
- Melakukan evaluasi pelaksanaan supervisi mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah;
- Melakukan penyusunan laporan hasil pemetaan dan supervisi mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
- Melakukan penyirnpangan dan perneliharaan dokumen Seksi;
- Melakukan penyusunan laporan seksi.

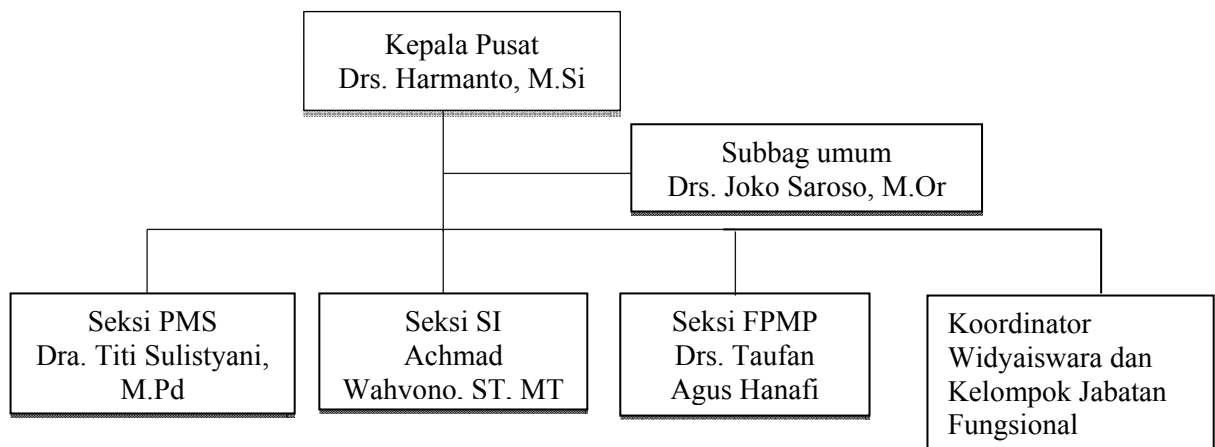
4. Seksi SI (Sistem Informasi) yang dipimpin oleh Achmad Wahyono, ST, MT. SI terbagi menjadi 3 bagian yaitu Pengelolaan dan Penyaji PTK, Pengembang dan Pengelola Sistem Informasi, dan Penyusun Program.

Rincian Tugas Seksi Sistem Informasi:

- Melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- Melakukan pengembangan dan pengelolaari sistem informasi mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah;
- Melakukan penyiapan perangkat sistem informasi pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah;

- Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah;
- Melakukan validasi data dan informasi mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah;
- Melakukan penyajian dan penyebarluasan data dan informasi mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah;
- Melakukan pemeliharaan sistem informasi mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah;
- Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- Melakukan penyusunan laporan Seksi.

Secara garis besar, struktur atau bagan organisasi Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan D. I. Yogyakarta sebagai berikut:



2. Kondisi Lingkungan Eksternal

LPMP DIY merupakan lembaga pemerintahan yang memiliki kewenangan dan kewajiban untuk mengelola dan meningkatkan kualitas pendidikan terutama di wilayah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Oleh karena itu pergerakan eksternal LPMP DIY lebih banyak pada penjalinan hubungan informasi dengan LPMP di daerah lain maupun lembaga-lembaga pendidikan formal khususnya yang ada di Yogyakarta.

Keberadaan LPMP DIY dinilai sangat penting terutama yang menyangkut keperluan dan kebijakan pemerintah terutama dibidang pendidikan seperti pemetaan kualitas & supervisi sekolah, pemberlakuan kurikulum, pendataan tenaga kependidikan dan sertifikasi guru/dosen yang juga telah bekerjasama dengan UNY

B. Deskripsi Singkat Seksi FPMP

FPMP merupakan singkatan dari Fasilitas Peningkatan Mutu Pendidikan yang secara garis besar memiliki tugas melakukan fasilitasi dan kerja sama peningkatan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah dalam pencapaian standar mutu pendidikan nasional. FPMP ini terbagi menjadi 3 bagian diantaranya :

1) Analisis Perencanaan dan Program

Bidang ini memiliki tugas melakukan penjabaran RENSTRA (Rencana Strategis) lembaga dalam rencana program tahunan seksi Fasilitasi Sumber Daya Pendidikan (FSDP) dalam rangka penjaminan mutu pendidikan.

2) Pengelola Tata Laksana Program

Memiliki tugas mengelola kegiatan fasilitasi peningkatan sumberdaya pendidikan dalam penjaminan mutu pendidikan.

3) Pengelola Evaluasi, Dokumentasi dan Laporan

Memiliki tugas dalam melakukan monitoring dan evaluasi, melakukan dokumentasi dan membuat laporan kegiatan, seksi Fasilitasi Sumber Daya Pendidikan (FSDP) dalam rangka penjaminan mutu pendidikan.

C. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Kegiatan PPL UNY 2015 LPMP DIY dilaksanakan selama \pm 1 bulan terhitung mulai tanggal 3 Agustus sampai 4 September 2015, adapun jadwal pelaksanaan kegiatan PPL UNY 2015 di LPMP DIY sebagai berikut:

No.	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Tempat
1.	Observasi pra PPL	10 Maret 2015 s.d. 23 April 2015	Kantor LPMP DIY
3.	Penyerahan & Penerjunan Tim PPL	31 Juli 2015	Kantor LPMP DIY
4.	Pembekalan PPL	5 Agustus 2015	Gedung Abdullah Sigit
5.	Pelaksanaan program kerja PPL	3 Agustus 2015 – 4 September 2015	Kantor LPMP DIY
6.	Penarikan mahasiswa PPL	7 September 2015	Kantor LPMP DIY
7.	Penyelesaian laporan PPL	17 September 2015	Kampus FIP UNY

Tabel. 1 Jadwal pelaksanaan kegiatan PPL UNY 2015

Berdasarkan analisis situasi tersebut di atas maka dapat dirumuskan rancangan program yang akan dilaksanakan selama PPL berlangsung. Rumusan program-program yang disusun tentunya bertujuan untuk kemajuan LPMP DIY dan mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama proses perkuliahan di jurusan Teknologi Pendidikan UNY. Perumusan program-program ini mengacu kepada hasil observasi yang dilakukan, serta dari permintaan atau kebutuhan insidental dari lembaga. Program-program tersebut terbagi menjadi Program Kelompok dan Program Individu, serta rancangan PPL.

BAB II
PEMBAHASAN
PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Dalam memulai suatu kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar tanpa adanya proses persiapan. Demikian pula dalam mencapai tujuan terlaksananya PPL di LPMP ini, persiapan sangat diperlukan sebelum terjun ke lembaga. Tahap persiapan merupakan tahap awal dalam mempersiapkan segala hal yang diperlukan di LPMP. Beberapa persiapan yang dilakukan:

1. Observasi lokasi LPMP dilakukan pada Maret dan April 2015.
2. Konsultasi dengan dosen pembimbing PPL.
3. Konsultasi dengan kordinator LPMP.
4. Kordinasi dengan rekan-rekan PPL sekelompok.
5. Penyusunan proposal PPL berdasarkan data yang diperoleh dari observasi.
6. Meminta persetujuan dengan kordinator LPMP berdasarkan proposal yang telah diajukan di LPMP.
7. Mempersiapkan keperluan-keperluan/ kebutuhan-kebutuhan yang akan dijalankan di LPMP.
8. Menjalin kerjasama dengan intra lembaga agar dapat menjalin keakraban dalam bekerja.

B. Pelaksanaan PPL

Program-program yang sudah dirancang dan direncanakan pada waktu observasi telah dilaksanakan dengan hasil yang cukup memuaskan, tetapi ada juga program yang hasilnya kurang dari apa yang diharapkan. Hasil dari program kerja tersebut rinciannya sebagai berikut :

➤ **Program Kelompok**

Program kerja utama yang dibentuk sesuai dengan perencanaan awal dari hasil observasi di lokasi LPMP dengan melihat, dan memperhatikan serta meminta masukan, saran dan berbagai pertimbangan dari bapak Pembimbing Lembaga, DPL PPL dan Staf-staf di LPMP serta teman-teman kelompok sesuai dengan kebutuhan dan kondisi lingkungan.

Berikut adalah hasil pelaksanaan program kerja kelompok tim PPL di LPMP DIY:

1.Lomba HUT RI 70

Persiapan

Kegiatan peringatan HUT RI ke 70 merupakan kegiatan yang dibimbing oleh Pak Eko dan Pak Tri. Pelaksanaan dimulai dengan koordinasi bersama Pak Eko dan Pak Tri dalam pembuatan proposal kegiatan Agustusan. Dimulai dari pemilihan lomba-lomba yang akan diadakan, perencanaan jadwal lomba dan bagan-bagan peserta lomba-lomba.

Pelaksanaan

No.	Tanggal	Kegiatan Perlombaan
1	Jum'at, 7 Agustus 2015 09.00 – 11.30 09.00 – 11.30	Perlombaan Voly Banner ibu-ibu karyawati LPMP Perlombaan Futsal Bapak-bapak karyawan LPMP
2	Senin, 10 Agustus 2015 13.00 – 16.00 16.00 – 17.30	Perlombaan Bulutangkis Putra Perlombaan Tenis Lapangan
3	Selasa, 11 Agustus 2015 13.00 – 15.00 15.00 – 17.00	Perlombaan Bulutangkis Putri Final Lomba Volly Banner
4	Kamis, 13 Agustus 2015 15.00 – 17.00	Perlombaan bulutangkis Putra
5	Jum'at, 14 Agustus 2015 08.00 – 09.45 10.00 – 11.15 13.30 – 14.00 15.30 – 17.30	Semifinal Bulutangkis Putra Final Futsal Final Bulutangkis Semifinal Tenis Lapangan
6	Selas, 18 Agustus 2015 16.00 – 17.00	Final Tenis Lapangan

Tabel 2. Pelaksanaan Lomba HUT RI ke-70

Analisis Hasil

Kegiatan perlombaan untuk memperingati HUT RI ke 70 berjalan dengan lancar. Kendala yang dihadapi adalah minimnya waktu yang tersedia untuk persiapan sehingga perlombaan yang disediakan ada yang tidak terlaksana yaitu perlombaan permainan gobagsodor untuk ibu-ibu. Diluar tidak terlaksanya gobagsodor seluruh perlombaan berjalan dengan lancar dan mendapatkan juara-juara yang hebat pada setiap cabang olahraga. Penyerahan piala juara perlombaan dilaksanakan pada tanggal 17 Agustus 2015 setelah upacara bendera selesai.

2.Upacara Peringatan HUT RI 70

Persiapan

Kegiatan upacara peringatan 17 Agustus 2015 di laksanakan di halaman depan LPMP, tim dari PPL ditunjuk sebagai tim paduan suara saat upacara bendera oleh pihak LPMP. Persiapan dimulai dari tim PPL mendapatkan daftar lagu yang akan dinyanyikan agar dapat latihan sendiri.

Pelaksanaan

Upacara Bendera memperingati HUT RI ke 70 di laksanakan di halaman depan LPMP dengan di ikuti oleh seluruh pegawai LPMP, sebelum upacara di mulai tim PPL berlatih beberapa kali dengan Ibu Is. Tim PPL menyanyikan 2 lagu, yaitu 17 Agustus dan Syukur. Setelah upacara selesai kemudian di umumkanya hasil juara-juara perlombaan 17 Agustusan.

Analisis Hasil

Kegiatan upaca berjalan dengan lancar dan kidmat, tim PPL menyanyikan lagu dengan baik dan benar. Pembagian hadiah sedikit keteteran karena beberapa pemenang lomba sudah tidak berada di tempat, sehingga mencari perwakilan dari masing-masing seksi yang memenangkan perlombaan.

3. Penataan Lab

Persiapan

Kegiatan Penataan Laboratorium ini merupakan program kerja yang dibimbing oleh SBU. Yang pelaksanaannya dimulai dari hari Selasa, Tanggal 3 Agustus 2015. Pertama-tama kami melakukan koordinasi dengan Pak Edi dan Pak Purwanto tentang bagaimana penataan dan pembersihan laboratorium. Setelah berkoordinasi dengan Pak Edi dan Pak Purwanto kami menyiapkan alat yang kita butuhkan untuk penataan Laboratorium.

Pelaksanaan

Pelaksanaan penataan Lab. selama 3 hari, pada tanggal Tanggal 4 Agustus 2015 dan 18, 19 Agustus 2015. Pada tanggal 4 Agustus 2015 dengan sasaran penataan Lab. Fisika, kemudian tanggal 18, 19 Agustus 2015 dengan sasaran Lab. Biologi dan Lab. Kimia.

Berikut penjabaran kegiatan penataan Laboratorium :

a. Penataan Laboratorium Fisika

Pelaksanaan penataan lab fisika dilakukan pada tanggal 4 Agustus 2015, dimulai dengan pengambilan alat-alat untuk membersihkan laboratorium dan masker untuk pelindung dari debu. Kemudian pembersihan dimulai dengan mengeluarkan barang-barang di dalam lab, semua alat peraga yang sudah berdebu dan berkarat kami bersihkan dengan menggunakan cairan pembersih dan kemudian setelah bersih kita mulai memasukan kembali barang-barang alat peraga, saat memasukkan barang-barang alat peraga disesuaikan atau di tata dengan jenisnya masing-masing.

b. Penataan Laboratorium Biologi dan Kimia

Pelaksanaan penataan lab Biologi dan Kimia dilakukan 18 dan 19 Agustus 2015. Pembersihan dimulai dengan mengeluarkan barang-barang besar yang ada di Lab, seperti pembabat rumput dan kardus-kardus alat peraga di dalam lab, semua alat peraga yang sudah berdebu dan berkarat kami bersihkan dengan menggunakan cairan pembersih, kemudian pembersihan lantai dari debu-debu dan setelah bersih kita mulai memasukan kembali barang-barang alat peraga, saat memasukkan barang-barang alat peraga disesuaikan atau di tata dengan jenisnya masing-masing, namun penataan lab biologi terhenti karena terlalu banyak barang yang masih belum bisa dipindahkan karena banyak barang yang belum dibuka dari kardus.

Analisis Hasil

Program kegiatan penataan laboratorium ini berjalan lancar, meskipun waktu pelaksanaannya terhambat karena debu dan barang-barang yang banyak yang sudah berkarat dan tidak layak digunakan sehingga sulit dalam pembersihannya. Dengan tertatanya laboratorium mempermudah penggunaan lab dan membuat lebih nyaman penggunaannya. Mempermudah juga saat pendataan aset karena sudah tertata sesuai dengan jenis dan jumlahnya sehingga tinggal menginput data saja.

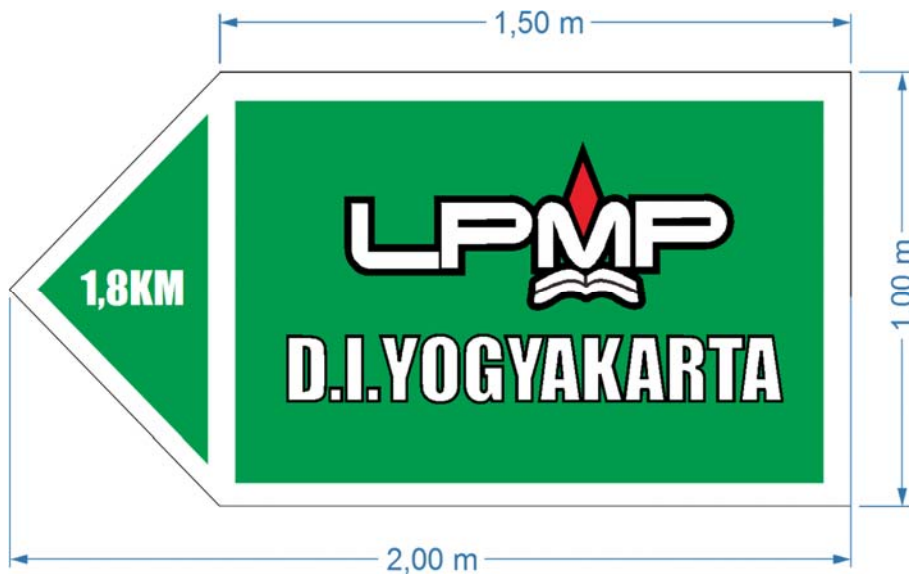
4. Pembuatan Papan Penunjuk Arah

Persiapan

Kegiatan pembuatan papan penunjuk arah ini merupakan program kerja yang dibimbing oleh SBU bagian Perlengkapan. Awal perencanaan dimulai dari analisis kebutuhan lapangan dengan estimasi pembuatan papan penunjuk ruangan, kemudian oleh Pak Edi diberikan instruksi untuk memfokuskan pembuatan papan penunjuk arah pada jalan raya Laksda Adisucipto yang merupakan jalur akses utama menuju LPMP. Program ini menjadi penting untuk dilaksanakan karena masih minimnya pengetahuan masyarakat tentang lokasi keberadaan kantor LPMP.

Pelaksanaan

Langkah selanjutnya yaitu pembuatan proposal pada 4 Agustus 2015, desain papan & revisi yang berlangsung pada 21 Agustus 2015 serta proses pembuatan di bengkel las yang berlangsung selama 24 Agustus sampai dengan 4 September 2015. Langkah terakhir yaitu pemasangan papan yang dilaksanakan pada 11 September 2015 di tempat yang telah ditentukan sebanyak 2 lokasi. Ukuran papan yaitu 1mx2m dengan besar tiang diameter 12cm.



Gambar2. Desain Papan Penunjuk Arah

Analisis Hasil

Program kegiatan ini terhambat pada proses pembuatan papan yang melibatkan dua bengkel las karena beberapa kendala teknis. Selain itu pada awal perencanaan ditargetkan pembuatan papan *indoor* yang kemudian berubah rencana menjadi papan plang *outdoor* sehingga mengalami beberapa miskomunikasi pada proposal. Pada akhirnya program kerja fisik ini dapat terealisasi sesuai anggaran dan waktu yang ditentukan.

5. Peringatan UU Keistimewaan Yogyakarta

Persiapan

Peringatan UU hari keistimewaan DIY merupakan program isidental dari LPMP, kami berkoordinasi dengan Bu Sinta dan Bu Retno untuk mempersiapkan tatanan acara, mulai dari pemilihan lomba-lomba yang akan dilaksanakan. Persiapan mulai dari pembuatan soal untuk cangkriman jogja dan pembuatan audio untuk karaoke campursari. Kegiatan Hari Keistimewaan DIY dilaksanakan pada tanggal 31 Agustus 2015.

Pelaksanaan

Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 31 Agustus 2015, berlokasi di Aula Ki Hajar Dewantara. Semua pegawai LPMP menggunakan baju Adat Jogja lengkap. Acara dimulai dari pembukaan oleh Bapak Joko Saroso, kemudian diadakanya perlombaan Cangkriman Jogja Pinter, gulung

stagen dan karaoke lagu campursari. Kemudian ditutup dengan pengumuman pemenang setiap lombanya.

Analisis Hasil

Kegiatan peringatan hari keistimewaan berjalan dengan lancar, semua pegawai menggunakan baju Adat Jogja lengkap. Acara sangat interaktif dan meriah, semua peserta harus menggunakan Bahasa Jawa sepanjang acara, sehingga acarasangat bernuansa Jawa. Kemudian diumumkanlah pemenang setiapnya dari setiap perwakilan seksi.

➤ Program Individu

Program kerja individu utama yang dibentuk sesuai dengan perencanaan awal dari hasil survei ketempat lokasi dengan melihat, dan memperhatikan serta meminta masukan, saran dan berbagai pertimbangan dari bapak kordinator PPL serta teman-teman kelompok sesuai dengan kebutuhan dan kondisi lingkungan.

1. Pendampingan Diklat

Persiapan

Kegiatan Pendampingan Diklat merupakan kegiatan yang diadakan oleh seksi FPMP, tahap pertama yang dilakukan oleh tim PPL adalah pengkoordinasian untuk diklat Calon Kepala Sekolah dan Asesor Se-Gunung Kidul bersama Pak Adry, kegiatan dilaksanakan pada tanggal 11 Agustus 2015. Kemudian persiapan pendampingan tahap kedua adalah diklat Kepala Sekolah Kab. Tambrauw, Papua Barat.

Pelaksanaan

a. Pendampingan Diklat Asesor Se-Gunung Kidul

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa, 11 Agustus 2015 dan dikoordinatori oleh Bapak Adri dari divisi FPMP. Persiapan yang dilakukan meliputi menyiapkan Seminar Kit untuk setiap peserta diklat, penempelan absensi dan tulisan ruang kelas A dan B di pintu ruang rapat II dan ruang rapat III, peletakkan presensi kehadiran di depan ruang kelas dan peletakkan print out materi di meja pembicara. Peserta yang hadir diminta untuk tanda tangan presensi kehadiran di depan ruangan, kemudian setiap peserta diberikan Seminar Kit yang berisi buku note, bolpoin,

dan CD kosong sebelum masuk ke ruang kelas masing-masing. Kemudian pembicara masuk ke ruang kelas dan materi pun disampaikan.

Terdapat sekitar 40 orang yang mengikuti diklat Calon Kepala Sekolah di Gunung Kidul. Peserta diklat diminta untuk menjawab soal pretest dan posttest yang telah disediakan setelah mempelajari isi materi yang dibawakan pembicara. Pretest dan posttest terdiri dari 50 soal pilihan ganda. Cara menilai jumlah nilai akhir pretest dan posttest yaitu $NA = \text{jawaban benar} \times 2$. Setelah semua lembar jawaban sudah diberi nilai akhirnya, kemudian angka hasil nilai akhir dimasukkan kedalam data Ms. Excel di komputer sesuai nama peserta diklat.

a. Pendampingan Diklat Calon Kepala Sekolah Kab. Tambrau, Papua Barat

Kegiatan diklat dilakukan dari tanggal 25-28 Agustus 2015. Diklat kali ini dikoordinatori oleh Bapak Yudha dari divisi FPMP. Satu hari sebelum hari pelaksanaan diklat, telah dilakukan persiapan antara lain menyiapkan Seminar Kit yang berisi buku note, bolpoin, penggaris, dan buku materi diklat ke dalam tas ransel. Diklat dihadiri 75 orang. Kemudian dilanjutkan penataan ruang kelas, persiapan presensi peserta, dan persiapan pendataan wisma penginapan untuk para peserta diklat. Pada hari pertama pelaksanaan diklat, kegiatan yang dilaksanakan adalah pembukaan diklat calon kepala sekolah Kab. Tambrau, Papua Barat dan kemudian dilanjutkan dengan pengisian materi oleh pembicara. Kegiatan berlangsung dari pukul 07.30-16.00. Pada hari kedua pelaksanaan diklat, kegiatan yang dilakukan peserta diklat adalah outbond. Outbond dilakukan dalam 2 sesi, yaitu indoor dan outdoor dan terbagi dalam 4 kelompok besar. Outbond terdiri yel-yel bersemangat dan 3 permainan yang dapat meningkatkan rasa sosial antar anggota kelompok. Kegiatan berlangsung dari pukul 08.00-16.00. Pada hari ketiga pelaksanaan diklat, seluruh peserta berkesempatan untuk mengunjungi SD dan SMP percobaan di Pakem dan mengunjungi Candi Borobudur yang berada di Magelang.

Analisis Hasil

Kegiatan dari hari pertama hingga hari terakhir pelaksanaan diklat berjalan lancar. Peserta mengikuti dengan baik, peserta dapat mengambil manfaat berupa ilmu pengetahuan yang didapat selama diklat berlangsung. Seperti kata salah satu peserta diklat dari Kab. Tambrau Prov. Papua Barat yaitu Bapak Bernadus bahwa beliau akan menerapkan ilmu yang ia dapat selama diklat

berlangsung di sekolah yang beliau pimpin. Dan beliau akan mengajarkan kepada guru-guru disana tentang strategi dan metode pembelajaran.

➤ **Program Insidental Individu**

a. Senam Pagi (Zumba)

Persiapan

Kegiatan ini adalah kegiatan yang ada karena kebutuhan lembaga pada waktu itu, sehingga waktu pelaksanaannya sangat mendadak (insidental). Kegiatan ini dilakukan pada setiap hari Jum'at. Persiapan sebelum melakukan senam yakni menyiapkan sound dan instruktur senam.

Pelaksanaan

Senam Zumba dilakukan satu minggu sekali pada hari Jum'at. Senam ini hanya diikuti oleh ibu-ibu pegawai di LPMP. Kegiatan ini dilakukan kurang lebih satu jam, dimulai dari jam 08.00-09.00 WIB. Senam dilakukan di halaman parkir timur. Olahraga ini seperti senam pada umumnya yakni terdiri dari gerakan pemanasan, gerakan inti dan diakhiri dengan pendinginan. Peserta senam mengikuti pola gerakan yang dilakukan oleh instruktur senam. Apabila ada peserta senam ada yang salah dalam mengikuti gerakan, maka akan dibetulkan oleh instruktur.

Analisis Hasil

Dengan mengikuti senam pagi (Zumba) seminggu sekali diharapkan menyehatkan tubuh dan menjaga stamina agar tidak mudah sakit karena banyaknya kesibukan dikantor. Selain itu diharapkan dapat saling menjaga hubungan silaturahmi dan keakraban antar divisi.

b. Gerak Jalan Peringatan HUT RI ke 70 se Kecamatan Kalasan

Persiapan

Kegiatan gerak jalan ini dilakukan dalam rangka memperingati dan meramaikan hari kemerdekaan Republik Indonesia yang ke 70. Sebelum gerak jalan, saya selaku sie konsumsi mempersiapkan makanan ringan dan air mineral untuk para peserta gerak jalan perwakilan dari LPMP.

Pelaksanaan

Pelaksanaan gerak jalan ini di Kecamatan Kalasan ini dilakukan pada tanggal 14 Agustus 2015. Gerak jalan diikuti oleh semua lembaga, baik formal maupun nonformal yang berada di wilayah Kalasan. Rute gerak jalan ini kurang lebih sejauh 5 km. Selain gerak jalan terdapat pula hiburan yakni kirab budaya yang dapat menjadi hiburan bagi masyarakat di Kalasan. Kegiatan gerak jalan dan kirab budaya ini dilakukan setahun sekali untuk memperingati hari kemerdekaan Republik Indonesia. Gerak jalan dimulai pukul 13.00 sampai dengan 17.00.

Analisis Hasil

Dengan adanya acara gerak jalan dan kirab budaya yang dilakukan setiap tahunnya diharapkan dapat mempererat tali silaturahmi seluruh masyarakat Kalasan. Gerak jalan dilakukan secara merata, yakni boleh diikuti seluruh lembaga dan lapisan masyarakat sehingga tidak menimbulkan kesenjangan sosial. Diharapkan agenda ini dapat rutin dilakukan setiap tahunnya dengan lebih baik lagi.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Hasil Pelaksanaan

Secara komprehensif, program-program yang terlaksana pada setiap program kerjamampu terpenuhi dengan baik. Hal tersebut didukung oleh respon tanggap dan positif dari seluruh pegawai dan staff LPMP yang senantiasa memberi bimbingan dan pengarahan kepada tim PPL UNY 2015.

Dalam menjalankan program, seluruh anggota memposisikan dirinya sebagai personal yang “siap membantu” sesuai dengan keterampilan yang dimiliki. Disamping itu pada pelaksanaan PPL, seluruh anggota dituntut untuk tepat waktu dan menjaga etika dalam bersosial terhadap pegawai dan staff LPMP DIY, sehingga pada akhirnya tim PPL UNY mampu berkomunikasi dengan baik dengan pegawai dan staff LPMP DIY.

2. Refleksi

PPL UNY 2015 merupakan kegiatan yang pertama kali memberlakukan pola uji coba kegiatan PPL terpisah dengan KKN dan berlangsung selama 1 bulan. Jangka waktu yang pendek inilah faktor penghambat utama program-program kerja yang dilaksanakan tidak dapat diprediksi secara pasti, disisi lain LPMP DIY selaku lembaga tempat PPL juga sudah mempunyai alokasi agenda program mereka sendiri. Oleh karena itu, beberapa poin penting yang menjadi catatan besar yakni:

- a. Ketidaksamaan agenda pelaksanaan program kerja LPMP DIY dengan kelompok PPL mengakibatkan kekosongan maupun penumpukan waktu pelaksanaan program kerja.
- b. Kekosongan, kesibukan dan perbedaan agenda pelaksanaan per-Seksi yang ada di LPMP DIY mempengaruhi jumlah anggota PPL yang terlibat saat menjalankan program kerja, sehingga mempengaruhi pulakategori proker kelompok dengan proker individu maupun insidental.
- c. Pendeknya jangka waktu PPL menyebabkan target jam pelaksanaan terlalu tergesa-gesa. Ketidakpastian pelaksanaan agenda program kerja per-Seksi mengakibatkan anggota kelompok PPL lainnya melaksanakan dan berperan di proker seksi lain.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan PPL ini merupakan sebuah wahana bagi mahasiswa untuk belajar, memperoleh pengalaman dan mengembangkan diri sebelum benar-benar terjun ke masyarakat terutama dunia kerja dikemudian hari. Tujuan dari kegiatan PPL di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan ini di samping sebagai sarana pengabdian ke lembaga adalah untuk mempersiapkan mahasiswa Teknologi Pendidikan untuk terjun ke dunia kerja di masa yang akan datang. Melalui kegiatan ini mahasiswa dapat mengukur kesiapan dan kemampuan menjadi innovator, mediator sekaligus problem solver dalam menghadapi permasalahan di LPMP D.I. Yogyakarta. Sehingga diharapkan pada saatnya nanti mahasiswa Teknologi Pendidikan benar-benar siap terjun dan berkontribusi dalam masyarakat.

Berdasarkan rangkaian kegiatan di atas dapat disimpulkan bawa semua kegiatan yang terlaksana berjalan cukup baik meskipun dalam beberapa kegiatan terdapat kendala-kendala. Banyak tambahan ilmu atau ilmu-ilmu baru serta pengalaman yang diperoleh melalui kegiatan PPL ini bagi kami selaku mahasiswa Teknologi Pendidikan. Pihak Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan D.I. Yogyakarta juga sangat kooperatif dan membantu terlaksanannya kegiatan ini. Semangat kekeluargaan juga kami peroleh di sini, sehingga kami merasa menjadi bagian dari keluarga besar Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan D.I. Yogyakarta.

B. Saran

Demi menunjang keberhasilan pelaksanaan kegiatan PPL dimasa yang akan datang, ada beberapa saran yang dapat saya sampaikan diantaranya adalah:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa PPL sebaiknya tidak menunda tugas-tugas yang telah diberikan oleh pegawai LPMP D. I. Yogyakarta
 - b. Mahasiswa harus aktif dalam melaksanakan program kerja dan berbagai kegiatan lembaga yang ditugaskan kepada mahasiswa PPL
 - c. Bertanggung jawab terhadap program kerja dan kegiatan yang dikelola oleh mahasiswa PPL
 - d. Mahasiswa PPL sebaiknya memiliki disiplin waktu sesuai kesepakatan bersama.

- e. Kerjasama harus lebih ditingkatkan dan tidak mengandalkan mahasiswa lain untuk mengerjakan tugas atau kegiatan.
- f. Harus menjaga kesabaran, saling menghargai dan profesional dalam bekerja
- g. Memiliki koordinasi dengan anggota lain , baik ketua, sekretaris, bendahara maupun anggota.

2. Bagi Lembaga

- a. Menjaga, memelihara dan menindak lanjuti hasil kerja PPL yang mendukung kegiatan lembaga dan sarana atau fasilitas yang telah tersedia agar bisa lebih bermanfaat.
- b. Sebaiknya memberikan tugas-tugas kepada mahasiswa PPL yang sesuai dengan bidang/jurusan.

3. Bagi Pihak UNY

- a. Memberikan gambaran yang jelas dari tujuan PPL sehingga mahasiswa tidak kebingungan ketika harus mengerjakan suatu kegiatan yang sesuai dengan bidang studi.
- b. Mengadakan pembekalan berkala sebelum di terjunkan ke lembaga.
- c. Melaksanakan kegiatan monitoring untuk meninjau kegiatan dan mengetahui kondisi mahasiswa PPL selama berada di lembaga.
- d. Menyediakan dana sesuai kebutuhan mahasiswa PPL demi kelancaran program kerja di lembaga.

Daftar Pustaka

1. Ngatman Soewito, dkk. 2015. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/Magang II*. Yogyakarta : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Ngatman Soewito, dkk. 2015. Panduan PPL / Magang III. Yogyakarta : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Ngatman Soewito, dkk. 205. Panduan Pengajaran Mikro. Yogyakarta : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Negeri Yogyakarta.

Lampiran-lampiran

Foto-foto Dokumentasi

Kegiatan Penataan Laboratorium



Kegiatan Lomba HUT RI ke 70



Kegiatan Gerak Jalan dalam Rangka HUT RI ke 70



Kegiatan Memperingati UU Keistimewaan Yogyakarta



Pemasangan Papan Penunjuk Arah

